

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра инновационных технологий управления в государственной сфере и бизнесе

Рабочая программа дисциплины

ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Основная профессиональная образовательная программа
высшего образования по направлению подготовки

42.03.01 – Реклама и связи с общественностью

Направленность (профиль): **Реклама и связи с общественностью**

Квалификация:

Бакалавр

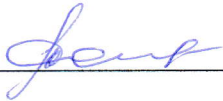
Форма обучения

Очная

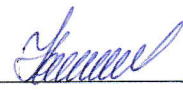
Согласовано

Руководитель ОПОП

«Реклама и связи с общественностью»

 **Фейлинг Т.Б.**

Утверждаю

Председатель УМС  **И.И. Палкин**

Рекомендована решением

Учебно-методического совета

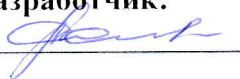
24 06 2021 г., протокол № 9

Рассмотрена и утверждена на заседании
кафедры

14.04.2021 г., протокол № 10

Зав. кафедрой  **Фирова И.П.**

Автор-разработчик:

 **Фейлинг Т.Б.**

Санкт-Петербург 2021

1. Цель и задачи освоения дисциплины «Деловые коммуникации»

Цель освоения дисциплины:

формирование у студентов комплекса знаний, навыков и компетенций в области коммуникативной культуры, специфике и формах делового общения, для решения задач социальной интеракции, а также управления процессом социального взаимодействия.

Основные задачи дисциплины:

- знакомство с теоретическими методами изучения социального взаимодействия;
- изучение специфики деловой коммуникации; приемами и процедурами эффективного общения;
- овладение навыками деловой коммуникации.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Деловые коммуникации» относится к обязательной части ОПОП, обеспечивающей подготовку бакалавров по направлению 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

Параллельно с данной дисциплиной изучаются следующие дисциплины, знания, навыки и компетенции которых существенно влияют на ее освоение: «Введение в профессиональную деятельность», «Русский язык и культура речи», «Культурология», относящиеся к обязательной части ОПОП.

Основными видами занятий при изучении дисциплины являются лекции и практические занятия. На лекциях излагаются наиболее сложные вопросы, имеющие концептуальное и методологическое значение в решении задач подготовки специалистов данного профиля.

На практических занятиях отрабатываются ключевые практические вопросы, формируются необходимые умения и навыки.

Знания, полученные при изучении дисциплины «Деловые коммуникации» используются в дальнейшем при изучении дисциплин ОПОП, а также в профессионально-творческой и преддипломной практиках, а также для подготовки ВКР.

Перечень планируемых результатов обучения

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций:

УК-3 (УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4), **УК-5** (УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3)

Таблица универсальных компетенций

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Результаты обучения
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	Знать: принципы социальной интеракции и командной работы Уметь: анализировать свою роль в социальной интеракции и командной работе Владеть: навыками социальной интеракции и работе в команде
	УК-3.2 При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников	Знать: этические нормы поведения и деловой коммуникации Уметь: осуществлять деловые коммуникации, учитывая особенности поведения и интересы других участников коммуникационного процесса Владеть: навыками деловых коммуникаций и установленных в обществе норм поведения
	УК-3.3 Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого	Знать: принципы продуктивного взаимодействия и нести ответственность за личные действия Уметь: осуществлять деловые коммуникации, учитывая особенности поведения и интересы других участников Владеть: спецификой оценки личных действий и продуктивного взаимодействия
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском	УК-5.1 Интерпретирует историю России в контексте мирового исторического развития	Знать: особенности национальной культуры и ее влияние на деловое поведение Уметь: устанавливать продуктивные взаимодействия в мультинациональной группе Владеть: навыками регулирования деловых взаимоотношений в мультинациональной группе

контекстах	УК-5.2. Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения	Знать: проблемы итерации в различных социальных группах, связанных с традициями различных социальных групп, этносов и конфессий Уметь: предотвращать возможные проблемы коммуникации при социальном и профессиональном общении связанные с традициями различных социальных групп, этносов и конфессий Владеть: оценкой влияния социокультурных традиций на продуктивное взаимодействие различных социальных групп, этносов и конфессий
	УК-5.3. Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	Знать: принципы недискриминационного взаимодействия Уметь: осуществлять итерацию на основе толерантности и уважения Владеть: навыками недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении

4. Структура и содержание дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 6 зачетных единицы, 216 ак. часа;

4.1. Объем дисциплины по видам учебных занятий (в академических часах)

Объём дисциплины	Всего часов
	Очная форма обучения
Общий объём дисциплины	216
Контактная работа обучающихся с преподавателям (по видам аудиторных учебных занятий) – всего:	84
в том числе:	
лекции	28
практические занятия	56
Самостоятельная работа (СРС) – всего:	132
в том числе:	
курсовая работа	-
контрольная работа	-
Вид промежуточной аттестации	Экзамен в 1 и 2 семестрах

4.2. Структура дисциплины

Тема дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.			Формы текущего контроля успеваемости	Формируемые компетенции	Индикаторы достижений
		Лекции	Семинар Практич.	Самост. работа			
Тема 1. Теоретические предпосылки и основы делового общения	1	2	4	10	Дискуссия, доклады	УК-3; УК-5	УК-3.2; УК-5.2; УК-5.3
Тема 2. Место общения в системе общественных и межличностных отношений	1	4	6	12	Обсуждение, доклады	УК-3; УК-5	УК-3.1; УК-3.2; УК-5.1; УК-5.3
Тема 3. Виды общения.	1	4	6	12	Обсуждение, доклады	УК-3; УК-5	УК-3.2; УК-5.1
Тема 4. Барьеры в общении и их преодоление	1	2	6	12	Обсуждение, доклады	УК-3; УК-5	УК-3.2; УК-3.3; УК-5.2; УК-5.3
Тема 5. Устные деловые коммуникации. Беседа	1	2	4	10	Обсуждение, доклады, задания	УК-3; УК-5	УК-3.2; УК-3.3; УК-5.2; УК-5.3
Тема 6. Ведение деловых переговоров	1	2	4	10	Обсуждения, дискуссия, сообщения	УК-3; УК-5	УК-3.2; УК-3.3; УК-5.2; УК-5.3
Тема 7. Публичное выступление.	1	2	4	10	Сообщения, разбор кейсов	УК-3; УК-5	УК-3.3; УК-5.2; УК-5.3
Тема 8. Деловое общение в рабочей группе	1	2	6	12	Решение задач, разбор кейсов, сообщения	УК-3; УК-5	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-5.1; УК-5.2;
Тема 9. Конфликты и пути их разрешения	1	2	4	12	Решение задач, разбор кейсов, сообщения	УК-3; УК-5	УК-3.2; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3;
Тема 10. Стрессоустойчивость в деловом общении	1	2	4	10	Решение задач, разбор кейсов, обсуждения	УК-3; УК-5	УК-3.2; УК-3.3; УК-5.2
Тема 11. Этика и этикет делового общения	1	2	4	10	Сообщения, решение ситуационных задач	УК-3; УК-5	УК-3.2; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3;

Тема 12. Коммуникативная компетентность и культура делового поведения	2	2	4	12	Обсуждение, разбор кейсов, решение задач	УК-3; УК-5	УК-3.2; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3;
ИТОГО		28	56	132			

4.3. Содержание дисциплины

Тема 1. Теоретические предпосылки и основы делового общения

Концептуальный аппарат дисциплины. Понятие общения. Общее ознакомление с типологией общения. Этические предпосылки «деловое общение». Содержание основных понятий современных обществоведческих наук о социальных интеракциях. Коммуникативная среда и сферы коммуникации. Задачи взаимодействия в пространстве общественной жизни.

Тема 2. Место общения в системе общественных и межличностных отношений

Общественные отношения. Основные функции речи: коммуникативная; познавательная (когнитивная – с помощью языка происходит в значительной степени познание, изучение окружающего мира); эмоциональная.

Потребности развития экономических отношений, налаживания системы их информационного обеспечения.

Уровни речевой культуры. Нормы речи: лексические, орфоэпические (фонетические), грамматические — словообразовательные, морфологические, синтаксические. Модель понимания процесса общения.

Виды межличностных контактов. Уровни межличностных контактов («контакт масок», различные уровни аттракции). Деловое общение как взаимодействие партнеров.

Внимание к индивидуально-личностным характеристикам. Типологии личности. Социально-психологические модели.

Тема 3. Виды коммуникации

Виды коммуникации по составу коммуникантов. Базовые элементы коммуникации. Задачи коммуникации. Функции коммуникационных каналов. Естественные вербальные и невербальные коммуникационные каналы.

Вербальная коммуникация. Виды вербальной коммуникации. Функции языка. Особенности делового общения. Речевая культура делового общения. Основные требования к деловому разговору.

Невербальное поведение и невербальные средства общения. Кинесические средства. Просодические и экстралингвистические средства. Такесика. Проксемика.

Тема 4. Барьеры в общении и их преодоление

Понятие коммуникационного барьера. Виды барьеров. Барьеры макро- и микроуровня. Социально – психологические барьеры. Фонетический, стилистический, семантический, логический барьеры. Приемы структурирования информации в деловой сфере. Барьеры социально-культурного различия. Барьеры взаимодействия. Барьер стилей общения. Барьеры восприятия и понимания.

Тема 5. Устные деловые коммуникации. Беседа

Виды устных форм делового взаимодействия. Этические принципы реализации форм делового общения. Деловая беседа и ее особенности. Функции деловой беседы. Этапы Деловой беседы. Проблемные или дисциплинарные беседы. Технология телефонных бесед. Деловое совещание: подготовка и проведение. Пресс-конференция, ее подготовка и проведение. Презентация, ее смысл и назначение. Деловая полемика, правила ее проведения. Культура делового спора.

Тема 6. Ведение деловых переговоров

Переговоры как форма деловой коммуникации: подготовка и проведение. Психологический климат во время переговоров. Интерес как ключевое понятие переговорного процесса. Взаимоисключающие и непересекающиеся интересы. Подготовительные документы и материалы. Порядок ведения переговорного процесса. Техника ведения переговоров. Метод позиционного торга и метод принципиальных переговоров (или переговоров по существу). Условия реализации метода принципиальных переговоров. Тактика ведения переговоров.

Переговоры как средство разрешения конфликтов.

Тема 7. Публичное выступление

История ораторского искусства. Специфика публичного выступления. Эффективность публичного выступления. Типы публичной речи: информационная, эмоционально-оценочная, аргументирующая, организационная, агитационная. Этапы коммуникации и их задачи. Подготовка к выступлению. Начало выступления. Закон края. Как завоевать и удержать внимание аудитории. Как завершить выступление. Культура речи делового человека.

Особенности политических речей. Выступление на митинге.

Тема 8. Деловое общение в рабочей группе

Рабочая группа: социально-психологические особенности.

Профессиональная зрелость рабочей группы. Типы взаимоотношений в системе руководитель — подчиненный. Морально-психологический климат коллектива. Классификация психотипов личностей. Проблема лидерства. Стиль руководства. Классическая типология Курта Левина. Многомерные модели стилей руководства.

Тема 9. Конфликты и пути их разрешения

Конфликты: виды, структура, стадии протекания. Конфликтоген и эскалации конфликтогенов. Предпосылки возникновения конфликта в процессе общения. Схема конфликта и пути предотвращения конфликтов. Типы конфликтогенов. Стратегия поведения в конфликтной ситуации. Конфликты в личностно-эмоциональной сфере.

Правила поведения в условиях конфликта.

Тема 10. Стрессоустойчивость в деловом общении

Понятие и природа стресса. Признаки стресса. Фазы развития стресса. Физиологическая природа стресса. Причины и источники стресса: организационные факторы, организационно-личностные факторы, организационно-производственные факторы. Профилактика стрессов в деловом общении. Индивидуальная стратегия и тактика стрессоустойчивого поведения.

Тема 11. Этика и этикет делового общения

Мыслители древности и Нового времени о людях как субъектах общения. Этические нормы. Представления о добре и зле, справедливости и несправедливости, правильности или неправильности поступков людей. Мораль. Нормы, ценности и стандарты этики делового общения. Этические принципы профессиональной деятельности государственных служащих. Культура поведения. Деловой этикет. Правила этикета. Культура общения по телефону. Культура вербального и невербального.

Кодексы профессиональной этики

Тема 12. Коммуникативная компетентность и культура делового поведения

Понятие коммуникативной компетентности. Признаки коммуникативной компетентности. Составляющие коммуникативной компетентности: языковой компонент (формирование лексических и грамматических навыков); речевой компонент; учебно-познавательный компонент (умение работать с информацией); социокультурный компонент (культура коммуникации в условиях

сотрудничества, умение выслушать партнёра, встать на его позицию и сформулировать её); этикетный и общекультурный компонент. Коммуникативная личность.

Культура делового поведения как элемент профессиональной квалификации. Баланс интересов личности, организации и общества.

4.4. Семинарские, практические, занятия, их содержание

№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий	Всего часов
Тема 1. Теоретические предпосылки и основы делового общения	Понятие общения. Механистические (линейные) и немеханистические коммуникационные модели	4
Тема 2. Место общения в системе общественных и межличностных отношений	Особенности речевого поведения в социально-ориентированном обществе. Уровни речевой культуры.	6
Тема 3. Виды общения.	Значение невербального общения в мировой политике. «Спичрайтинг» и «копирайтинг» в связях с общественностью	6
Тема 4. Барьеры в общении и их преодоление	Барьеры общения в цифровой экономике. Проблемы и преимущества	6
Тема 5. Устные деловые коммуникации. Беседа	Проблемные или дисциплинарные беседы.	4
Тема 6. Ведение деловых переговоров	Национальные стили ведения переговоров. Правило «трех Т»	4
Тема 7. Публичное выступление.	Тренинг: «Находчивость и остроумие» Невербальные и паравербальные сигналы	4
Тема 8. Деловое общение в рабочей группе	Понятие транзакции и их типы. Основные поведенческие характеристики «Родителя», «Взрослого», «Ребенка». Алгоритм трансактного анализа.	6
Тема 9. Конфликты и пути их разрешения	Стратегии поведения в конфликтных ситуациях. Деловая игра.	4
Тема 10. Стрессоустойчивость в деловом общении	Стресс как следствие конфликта. Подходы по снижению уровня стрессов, формулируемые современной управленческо-психологической мыслью.	4
Тема 11. Этика и этикет делового общения	«Этика» Аристотеля, Конфуция. Этических норм и ценностей в деловом общении Западной Европы и Востока.	4

Тема 12. Коммуникативная компетентность и культура делового поведения	Формирование коммуникативных компетенций специалиста. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	4
Итого		56

5. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Для эффективного освоения курса дисциплины и сформированности заявленных компетенций темы дисциплины сопровождаются методическими материалами (конспект лекций, методические указания по самостоятельной работе, практикум, др. учебные и методические материалы), которые размещены в moodle.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Учет успеваемости обучающегося по дисциплине осуществляется по 100-балльной шкале.

Максимальное количество баллов по дисциплине за один семестр – 100:

максимальное количество баллов за выполнение всех видов текущего контроля - 70;

максимальное количество баллов за посещение лекционных занятий - 10;

максимальное количество баллов за прохождение промежуточной аттестации - 20;

максимальное количество дополнительных баллов - 10

6.1. Текущий контроль

Типовые задания, методика выполнения и критерии оценивания текущего контроля по разделам дисциплины представлены в Фонде оценочных средств по данной дисциплине. Фонды оценочных средств входят в состав РПД на правах отдельного документа.

6.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме устного экзамена по темам курса.

Планируемые результаты обучения: формирование компетенций: УК-3, УК-5

Перечень вопросов для подготовки к экзамену **УК-3, УК-5**

1. Понятие и средства деловой коммуникации.
2. Этические предпосылки науки «деловое общение».
3. Функции языка в общении.
4. Коммуникативная среда и сферы коммуникации.
5. Уровни речевой культуры.
6. Виды речевой деятельности. Формы языка и стили речи.
7. Уровни межличностных контактов.
8. Базовые элементы коммуникации.

9. Функции коммуникационных каналов.
10. Вербальная коммуникация. Виды вербальной коммуникации.
11. Речевая культура делового общения.
12. Основные требования к деловому разговору.
13. Невербальное общение, основные компоненты и способы интерпретации.
14. Понятие коммуникационного барьера. Виды барьеров.
15. Стереотипы и установки в деловых коммуникациях.
16. Этические принципы реализации форм делового общения.
17. Культура делового спора.
18. Тактика ведения переговоров.
19. Переговоры как средство разрешения конфликтов.
20. Понятие конфликта. Виды конфликтов.
21. Причины возникновения конфликтов в деловых коммуникациях.
22. Защитные механизмы в деловых коммуникациях.
23. Деловая беседа как основная форма делового общения.
24. Техники и методы аргументации.
25. Деловые переговоры. Стадии переговорного процесса.
26. Методы переговорного процесса.
27. Деловые совещания и собрания.
28. Особенности публичного выступления.
29. Индивидуальные особенности коммуникативного поведения.
30. Этика деловых коммуникаций.
31. Психологические приемы влияния на партнера.
32. Имидж делового человека.
33. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях.
34. Типы конфликтных личностей.
35. Профессиональные стрессы: причины, виды.
36. Документационное обеспечение управленческой деятельности.
37. Деловая переписка, правила оформления, виды.
38. Стадии развития конфликтной ситуации.
39. Признаки и характеристики делового общения.
40. Барьеры эффективной коммуникации.
41. Понятие коммуникативной компетентности специалиста.
42. Деловая беседа: цели и задачи.
43. Правила и тактика ведения спора.
44. Профилактика стрессов в деловом общении.
45. Стили поведения в конфликтной ситуации.
46. Политические дебаты.
47. Рабочая группа: социально-психологические особенности.
48. Типы взаимоотношений в системе руководитель — подчиненный.
44. Информация как основной элемент коммуникативных систем. Производство и потребление информации.
45. Нравственные качества и базовые этические ценности делового человека

46. Виды публичных речей.
47. Культура поведения и деловой этикет (на примере).
48. Мораль. Нормы, ценности и стандарты этики делового общения.
49. Составляющие коммуникативной компетентности.
50. Документ. Реквизит. Виды деловой переписки.

6.3. Балльно-рейтинговая система оценивания

Распределение баллов по видам учебной работы

Вид учебной работы, за которую ставятся баллы	Баллы
Посещение лекционных занятий	10
Практические задания	60
Доклады	10
Промежуточная аттестация	20
ИТОГО	100

Распределение дополнительных баллов

Дополнительные баллы (баллы, которые могут быть добавлены до 100)	Баллы
Участие в конференции	10
ИТОГО	10

Минимальное количество баллов для допуска до промежуточной аттестации составляет 40 баллов при условии выполнения всех видов текущего контроля.

Балльная шкала итоговой оценки на экзамене

Оценка	Баллы
<i>Отлично</i>	<i>80 -100</i>
<i>Хорошо</i>	<i>65-79</i>
<i>Удовлетворительно</i>	<i>40-64</i>
<i>Неудовлетворительно</i>	<i>0-39</i>

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации ко всем видам аудиторных занятий, а также методические рекомендации по организации самостоятельной работы, в том числе по подготовке к текущему контролю и промежуточной аттестации представлены в Методических рекомендациях для обучающихся по освоению дисциплины «Основы менеджмента».

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а). Основная литература:

1. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / В. П. Ратников [и др.] ; под редакцией В. П. Ратникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 527 с. — (Бакалавр. Базовый курс). — ISBN 978-5-9916-3496-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466777>

2. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00331-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468746>
3. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 433 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3044-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/425851>

б). Дополнительная литература:

1. Пивоваров А.М. Деловые коммуникации: социально-психологические аспекты : учеб. пособие / А.М. Пивоваров. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 145 с. — (Высшее образование: Магистратура). — <https://doi.org/10.12737/22228>. - ISBN 978-5-369-01641-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog>
2. Реклама: язык, речь, общение : учеб. пособие / под ред. О.Я. Гойхмана, В.М. Лейчика. — М. : ИНФРА-М, 2017. - 288 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003389-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/912530>
3. Кривоко́ра, Е. И. Деловые коммуникации : учебное пособие / Е. И. Кривоко́ра. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 190 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004277-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002361>
4. Кулагина, Н. В. Деловые коммуникации / Кулагина Н.В. - Москва : Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 234 с. ISBN 978-5-9558-0515-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/557755>

г). Программное обеспечение

1. windows 7 48130165 21.02.2011
- office 2010 49671955 01.02.2012
- windows 7 61031016; Office 2007 лиц 42048251;

Интернет-ресурсы:

1. Библиотека электронная: <https://znanium.com>
2. Юрайт. Образовательная платформа: <https://urait.ru/news>
3. Международный журнал. Медиа. Информация. Коммуникация. <http://mic.org.ru/>
4. Электронный научный журнал «Мир лингвистики и коммуникации». <http://tverlingua.ru/>

5. Перечень профессиональных баз данных

6. 1. Электронно-библиотечная система elibrary;
7. 2. База данных Web of Science
8. 3. База данных Scopus
9. 4. СПС Консультант Плюс

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническое обеспечение программы соответствует действующим санитарно-техническим и противопожарным правилам и нормам и обеспечивает проведение всех видов аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, набором демонстрационного оборудования.

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ) – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

Аудитория для самостоятельной работы – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

10. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

При определении формы проведения занятий с обучающимся-инвалидом учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

11. Возможность применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Дисциплина может реализовываться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.